

**महाराष्ट्र शासनाच्या सेवेत कार्यरत असणाऱ्या  
व सेवा निवृत्त कर्मचाऱ्यांना प्रवास भत्ता  
वेळेवर मिळण्याकरीता मार्गदर्शक सूचना**

**महाराष्ट्र शासन  
वित्त विभाग**

शासन परिपत्रक क्र. संकीर्ण १००९/प्र. क्र. ३०/कोषा प्र-५

दिनांक: ०५ जानेवारी, २०१७

महाराष्ट्र शासनाच्या सेवेत कार्यरत असणाऱ्या व सेवानिवृत्त झालेल्या कर्मचाऱ्यांना प्रवासभत्ता देयके विलंबाने मंजूर होत असल्याने मा उप लोक आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य, यांच्या कार्यालयात मोठ्या प्रमाणावर तक्रारी प्राप्त होत असतात. त्याची दखल घेऊन महाराष्ट्र लोकआयुक्त आणि उप लोकआयुक्त अधिनियम १९७१ चे कलम १२ (१) प्रमाणे मा. उप लोकआयुक्त यांनी शासनाला प्रवासभत्ता प्रदानाच्या संदर्भात तक्रारी कमी करण्याच्या दृष्टीने तसेच प्रवासभत्त्यावरील खर्च कमी करण्यासाठी शासनाने उपाययोजना करावी, असे निर्देश दिलेले आहेत. त्याअनुषंगाने प्रवासभत्तासंदर्भात पुढील मार्गदर्शक सूचना निर्गमित करण्यात येत आहेत.

१) प्रवासभत्ता विलाच्या बाबत महाराष्ट्र कांभागार नियम १९६८ मधील नियम १५१ (२) व (४) मध्ये तरतुदीनुसार प्रवासभत्ताची मागणी १ वर्षाच्या आत सादर करणे तसेच ३ महिन्यांपेक्षा अधिक विलंब झाल्यास विलंबाची कारणे नमूद करणे तसेच प्रवास समाप्तीनंतर मागणीचा तपशील व देयक प्रवासानंतर मुख्यालयाच्या ठिकाणी परतल्यानंतर अनुशेष ठरते. या संदर्भात नियम स्पष्ट आहेत. तसेच ते शासनाच्या सर्व विभागांना लागू असल्याने त्यानुसार सर्व विभागांनी कार्यवाही करावी.

(i) प्रवासभत्ता देयकासाठी लागणारे अनुदान संबंधीत कार्यालयाने त्याचे गरजेनुसार प्रलंबित देयकासंदर्भातही काळजीपूर्वक आढावा घेवून अचूक अंदाज करणे गरजेचे आहे. कारण सध्या मासिक अनुदान ठरवून देण्याचे निर्बंध असल्याने नियमित प्रवास करणारे अधिकारी / कर्मचारी यांच्या प्रवासभत्ताचा खर्च भागविण्यासाठी पुरेशा अनुदानाची तरतुद करून घेण्याबाबत सर्व विभागांनी कार्यवाही करावी.

(ii) प्रवासासंदर्भात तपशील ठेवण्यासाठी नोंदवही ठेवणे आवश्यक आहे. त्यानुसार केलेल्या प्रवासाचा कालावधी, मागणी केलेल्या दिनांक याबाबत जेष्ठता ठरविता येते. तसेच प्रवासभत्ता देयकावर अनुदान उपलब्धतेनुसार कार्यवाही करणे सुलभ होईल.

(iii) सध्या मासिक अनुदान वितरीत करण्यात येत असल्याने दरमहा उपलब्ध अनुदान खर्च भागविणे आवश्यक आहे. तरी अर्थसंकल्प तयार करतांना याबाबत अचूक अंदाज करणे गरजेचे आहे. अर्थसंकल्प नियमावलीनुसार उपलब्ध असलेल्या अर्थसंकल्पीय तरतुदीत याद करण्यासाठी वाढीव मागणी वेळीच सुधारीत अंदाजपत्रकात संयुक्तित्वात कारणासह करणे आवश्यक आहे. याबाबत सर्व विभागांनी कार्यवाही करावी.

(iv) प्रवासभत्ता देयकाकरीता उपलब्ध निधी कमी असल्यास सेवानिवृत्त कर्मचाऱ्यांना प्राधान्य देण्याबाबतची कार्यवाही संबंधीत विभागांनी करावी.

(v) योगस प्रवासभत्ता देयकावर प्रतिबंध करण्यासाठी संबंधीत विभागप्रमुख व प्रादेशिक विभागप्रमुख यांनी प्रचलित नियमांची प्रभावी अंमलबजावणी करणे गरजेचे आहे. प्रवासभत्ता देयकाची मागणी मान्य करण्याचे अधिकार नियंत्रण अधिकार्यांना असल्याने त्यांनी कर्मचारी / अधिकार्यांनी प्रत्यक्ष प्रवास केल्याबाबत समाधानकारक पुरावे घेवून खात्री

करावी व त्या संबंधीची मागणी कोबागाराकडे सादर करणे ही त्यांची जबाबदारी आहे. या संदर्भात सुवर्ध नागरी सेवा नियम १९५९ मध्ये स्पष्ट तरतुबी आहेत.

(vi) प्रवासभरणाची देयके कारणाशिवाय प्रलंबित राहत असल्याचे तक्रारी येत असल्याने प्रशासकीय कार्यालयातील तपासणीत बाबाबत तपासणी करणे गरजेचे आहे. बाबाबत कारण संयुक्तिक नसल्यास कडक प्रशासकीय / शिरतभंगाची कार्यवाही संबंधित कार्यालय प्रमुखांनी करावी.

२) ज्या विभागात किमान फिरतीचे दिवस निश्चित केले आहेत त्या विभागाने फिरतीने पार पाडावयाच्या कर्तव्ये आणि प्रवासासंदर्भात आढावा घेवून आवश्यकता नसल्यास अशा किमान दिवसातही कपात करता येईल काय? बाबाबत सर्व विभागांनी कार्यवाही करावी.

३) प्रवास खर्च कमी करण्याकरीता उपाययोजना करण्याबाबत शासनाने निर्गमित केलेला शासन निर्णय क्र. बीजीटी-१०००/प्र.क्र. ५६/२०००/वितीय सुधारणा, दि. १०/०९/२००१ मध्ये खर्चात काटफसर करण्यासाठी मार्गदर्शक ताल्ये दिलेले असून त्यात प्रवासखर्च कमी करण्याच्या दृष्टीने अधिकाऱ्यांनी सोबत अन्य कर्मचाऱ्यांना न नेण्यासंदर्भात तसेच मध्यवर्ती कार्यालयात वारंवार घंठका न घेण्यासंदर्भात स्पष्ट सूचना दिलेल्या आहेत. त्यानुसार सर्व संबंधित अधिकाऱ्यांनी कार्यवाही करावी.

हे शासन परिपत्रक वित्त विभाग, सेवा - ५ कार्यासनाच्या सहमतीने अनौपचारिक संदर्भ क्र. ३२३, दि. २२/०९/२००९ अन्वये निर्गमित करण्यात येत आहे.

सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या [www.maharashtra.gov.in](http://www.maharashtra.gov.in) या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आले असून याचा संगणक संकेतांक २०१००१०५१३४३५५००१ असा आहे.

महाराष्ट्र राज्याचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

(स. अ. मु. नकवी)  
उप सचिव

प्रत,

- १) मा.राज्यपालांचे सचिव
- २) मुख्यमंत्र्यांचे सचिव
- ३) मुख्य सचिवांचे स्वीय सहायक
- ४) मंत्रालयीन सर्व प्रशासकीय विभागांचे अपर मुख्य सचिव / प्रधान सचिव / सचिव
- ५) प्रधान सचिव, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई
- ६) सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग
- ७) प्रबंधक, मूळ न्याय शाखा, उच्च न्यायालय, मुंबई
- ८) प्रबंधक, अपील शाखा, उच्च न्यायालय, मुंबई
- ९) प्रबंधक, उच्च न्यायालय खंडपीठ औरंगाबाद, औरंगाबाद
- १०) प्रबंधक, उच्च न्यायालय खंडपीठ नागपूर, नागपूर
- ११) प्रबंधक, महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण, मुंबई
- १२) प्रबंधक, लोकआयुक्त कार्यालय, नवीन प्रशासकीय भवन, मंत्रालय, मुंबई - ३२
- १३) महालेखापाल (लेखा परीक्षा)-१, महाराष्ट्र, मुंबई
- १४) महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता)-१, महाराष्ट्र, मुंबई
- १५) महालेखापाल (लेखा परीक्षा)-२, महाराष्ट्र, नागपूर

- १६) महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता)-२, महाराष्ट्र नागपूर
- १७) मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागांच्या नियंत्रणाखालील सर्व विभाग प्रमुख व कार्यालय प्रमुख
- १८) सर्व मंत्री व राज्यमंत्री यांचे स्वीय सहायक
- १९) अधिदान व लेखा अधिकारी, वांद्रे / मुंबई
- २०) निवासी लेखा अधिकारी, मुंबई
- २१) सर्व कोषागार / उप कोषागार अधिकारी
- २२) वित्त विभाग, सेवा - ५
- २३) निवड नस्ती, कोपा ५